



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1443-R-UNICA-2026

Ica, 2 de setiembre del 2026

VISTO:

El Oficio N° 001-CCPPND-D.Leg. 276-UNICA-2026 y el Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 2 de setiembre del 2026.

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° 00621-2024-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria de SUNEDU, remite el proveído N° 0000000108-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT y el Informe N° 306-2024-SUNEDU-URGT-LAAP ambos de fecha 3 de octubre de 2024, que señala "En tanto se advierte que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 7° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y, las autoridades electas y la autoridad encargada poseen los requisitos para asumir los cargos de Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad y de Secretaria General, correspondería declarar como procedente el registro de sus datos; conforme al siguiente detalle: Rector (titular) DANTE FERMIN CALDERÓN HUAMANI, (...)";

Que, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 2, señala que, "*La Carrera Administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter establece prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública*" (...);

Que, de acuerdo al artículo 28 del citado Reglamento, 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, el inciso 21.8 del artículo 21 del Estatuto Universitario, dispone que es atribución del Consejo Universitario, "*Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad*";

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1364-R-UNICA-2026 se aprueba la relación de treinta y cinco (35) plazas vacantes, registradas en el AIRHSP de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, para el Proceso de Contrato No Docente bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276;

Que, con Resolución Rectoral N° 1379-R-UNICA-2026 se designa la Comisión que llevará a cabo el Concurso Público para Contrato a Plazo Fijo de Personal No Docente, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276, en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, integrada



por: Arturo Rafael Chacaltana Lizarbe director de la Dirección General de Administración en calidad de presidente; Nevenka Adriana Zevallos Herrera jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Rosa Angelica García Nuñez directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Oficio N° 001-CCPPND-D, Leg. 276-UNICA-2026 de fecha 2 de setiembre del 2026, el presidente de la Comisión de Concurso Público de Contrato D. Leg. 276- Plazo Fijo, remite para su aprobación el Reglamento, Bases y Cronograma del Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del D. Leg. 276- Plazo Fijo;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de 2 de setiembre del 2026, se acordó aprobar el Reglamento, Bases y Cronograma del Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del D. Leg. 276- Plazo Fijo;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 2 de setiembre del 2026* 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, el REGLAMENTO, BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL D. LEG. 276- PLAZO FIJO, de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga y que en anexo forma parte de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



Mag. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Dr. Dante Fermín Calderón Huamani
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



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

REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



I. GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso del Concurso Público de Méritos para Contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Plazo Fijo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el año 2026 - Proceso N° 001-2026-UNICA.

II. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE:

Artículo 2.- FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el proceso del Concurso Público de Méritos para Contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Plazo Fijo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", que garantice el ingreso de personal idóneo para el desempeño eficiente de sus funciones en las plazas convocadas.

Artículo 3.- OBJETIVOS

- a) Proveer de personal idóneo a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para que contribuya al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- b) Brindar igualdad de oportunidades a los postulantes en el respectivo Concurso Público.
- c) Garantizar el ingreso de personal en base a sus conocimientos, experiencias, destrezas y valores.

Artículo 4.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los postulantes que se presenten al Concurso Público.

III. BASE LEGAL

Artículo 5.- El Reglamento del Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo se sustenta en:

- 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 N° 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 N° 021- 2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- e) Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 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° 006-2026-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Legislativo N° 276- Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, sus modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, sus modificatorias.
- m) Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Aprobado con R.R. N° 860-R-UNICA-2020 y sus modificatorias.

IV. DE LA COMISION DEL CONCURSO

Artículo 6.- La Comisión es la encargada de llevar a cabo el proceso del Concurso Público de Méritos para Contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Plazo Fijo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para cubrir las Plazas Vacantes aprobadas por Resolución Rectoral Nro. 1364-R-UNICA-2026 del 24 de agosto de 2026.

V. DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISION

Artículo 7.- Corresponde a la comisión de Concurso Público, las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- 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 el Reglamento y 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 del Reglamento, Bases y Cronograma del Concurso Público.
- f) Realizar la Evaluación Curricular (Curriculum Vitae), Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal.
- g) Elaborar y publicarla relación de los resultados de las diversas fases del Concurso Público en el Portal Web institucional de la UNICA.
- h) Elaborar y publicar el Resultado Final de acuerdo al Cuadro de mérito del Concurso Público en el Portal Web institucional de la UNICA.
- i) Atender y Resolver los reclamos o impugnaciones formulados por los postulantes en el proceso de concurso.
- j) Declarar desierta la plaza, según lo precisado en el presente 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 son los únicos responsables de ejecutar el proceso del Concurso Público en sus diferentes etapas.

Artículo 8.- Los integrantes de la Comisión de Concurso Público están prohibidos de:

- a) Revocar la inscripción de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a la que postulan.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso Público de méritos.
- c) Ejercer influencia parcializada en el desarrollo del Concurso Público de méritos.



- d) Participar en la evaluación de candidatos del proceso de concurso con quienes tengan vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° grado de afinidad.

VI. DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACION

Artículo 9.- La calificación se realizará en forma objetiva, el puntaje mínimo aprobatorio por factores es de la mitad más uno y tiene carácter eliminatorio, según corresponda.

Artículo 10.- En las Bases de Concurso se precisan los requisitos para cada puesto de trabajo.

Artículo 11.- Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con funcionarios y/o trabajadores de la UNICA, conforme lo prescribe la ley.

Artículo 12.- El servidor de la Entidad - Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", que se encuentre bajo otro régimen laboral, que desee participar en el presente Concurso Público, deberá presentar su renuncia en caso resulte ganador de la plaza a la que postula, conforme lo previsto en la ley.

Artículo 13.- Están impedidos de presentarse al presente Concurso las personas que tengan Proceso Administrativo o hayan sido sancionados con la medida disciplinaria de Destitución o que tengan condena penal por delito doloso consentida y ejecutoriada, o tengan proceso penal en trámite en condición de imputado y/o procesado, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado, así también las personas que mantengan conflicto de intereses con la UNICA.

Artículo 14.- En el Concurso Público se considerarán tres fases de evaluación, sobre el acumulado de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- Evaluación Curricular (Eliminatorio)
- Evaluación de Conocimientos (Eliminatorio)
- Entrevista Personal (Eliminatorio)

Artículo 15.- La Evaluación Curricular tiene carácter eliminatorio, consiste en la evaluación de documentación presentada que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos. Quienes cumplan con este requisito pasaran a la Evaluación de Conocimientos.

Artículo 16.- Concluida la Evaluación Curricular, la lista de los postulantes aptos que pasen a la Evaluación de Conocimientos, se publicara en la Página Web institucional de la Universidad.

Artículo 17.- La Evaluación de Conocimientos de acuerdo a las bases tiene carácter eliminatorio, se aplicará en forma escrita a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, considerando preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la evaluación conocimientos no pasara a la entrevista personal.

Artículo 18.- La Comisión de Concurso Público, solicitara la participación de profesionales especialistas en cada una de las áreas afines para que presten su colaboración en la elaboración de las pruebas para el examen de Conocimientos.

Artículo 19.- Concluida la Evaluación de Conocimientos, la lista de los postulantes aprobados que pasen a Entrevista Personal, se publicara en la Página Web institucional de la Universidad.

Artículo 20.- Los factores que se considerara en la Entrevista Personal son los siguientes:



- Conocimiento y habilidades para el cargo.
- Otros aspectos relacionados al desarrollo de la labor administrativa pública.

El cual será calificado por cada miembro de la Comisión, cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de acuerdo a las bases. La Entrevista Personal tiene carácter eliminatorio.

Artículo 21.- Concluida la Entrevista Personal, la lista de los postulantes aprobados, se publicará en la Página Web institucional de la Universidad.

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

Artículo 22.- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Se declarará como DESIERTA, aquella plaza vacante en la que no se presente ningún postulante.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las fases de evaluación del proceso.

Artículo 23.- El proceso puede ser cancelado por razones debidamente justificadas. en este caso la entidad se exime de responsabilidad.

VIII. DE LA DECLARACION DE GANADORES

Artículo 24.- La Comisión de Concurso Público, publicara en la Página Web institucional de la Universidad, el Resultado Final del Concurso Público, declarando ganadores a los postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la plaza concursada.

Al término del proceso la Comisión de Concurso elaborara el informe Final en base a los resultados del cuadro de méritos y declaración de los ganadores a la plaza.

Los integrantes de la Comisión de Concurso firmaran el Acta e Informe Final y toda la documentación que se genere en el proceso del Concurso Público y presentaran el Informe Final al Rector para su aprobación y ratificación; así como, la emisión de Resolución Rectoral correspondiente. Asimismo, la copia del documento remitido al Rectorado juntamente con los files de los ganadores se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 25.- Los ganadores del Concurso Público comenzaran a desempeñarse en el puesto concursado en la fecha prevista, para cuyo efecto se encomendará a la Unidad de Recursos Humanos para que mediante documento la dependencia a la cual se desplazara como personal administrativo en la plaza que resultó ganador(a).

Artículo 26.- De acuerdo al Art. 33 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa. Los postulantes que aprueben todo el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a las que postularon y que pudieran producirse en dicho periodo. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras entidades públicas para cubrir sus plazas vacantes respetando el orden de méritos alcanzado.



Artículo 27.- En caso que el ganador de concurso no se presente ante la Unidad de Recursos Humanos para recibir su Memorando, al tercer día calendario, se convocará al siguiente postulante en estricto orden de méritos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público, en caso de ser necesario se solicitará el asesoramiento especializado de la Oficina de Asesoría legal; aplicando las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas vigentes.

SEGUNDA. - Los postulantes que presenten documentos adulterados y/o falsos serán descalificados automáticamente y se procederá a su separación inmediata del proceso de Concurso, inclusive cuando haya concluido el proceso.

TERCERA. - La comisión de Concurso Público se reserva el derecho en cualquier etapa del proceso, de solicitar el original de los documentos y otros informes que estime conveniente para su confrontación y seguridad.

CUARTA. - Si algún postulante considera alguna inconformidad con la emisión de una decisión (al final de cada etapa: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Entrevista personal), podrá presentar por escrito su reclamo o un recurso de impugnación para su resolución. Los plazos para la interposición de reclamos o reconsideración, estará establecido en las Bases del Concurso Público y Cronograma. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario precisado en las bases, debiendo consignarse expresamente la dirección electrónica al cual deberá notificarse la respuesta. La comisión de Concurso resolverá el reclamo o recurso de impugnación en el plazo señalado en las Bases y Cronograma del presente Concurso Público.

QUINTA. - El presente Reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Ica, 02 de setiembre de 2026.



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



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



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATO DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO CONTRATADO SUJETO AL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PLAZO FIJO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**

PROCESO N° 001-2026-UNICA

1. GENERALIDADES

- a) **Objeto de la convocatoria:** Contratar Personal Administrativo contratado sujeto el Régimen 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:** Treinta y cinco (35)
- c) **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección General de Administración.
- d) **Vigencia de Contrato:** Del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2026.
- e) **Lugar de Prestación de Servicios:**
 - Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica (en sus diferentes dependencias), de acuerdo al área respectiva y precisadas en las plazas vacantes para ser cubiertas a través del presente concurso.

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 N° 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 N° 021- 2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- e) Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 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° 006-2026-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Legislativo N° 276- Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, sus modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, sus modificatorias.
- 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 sujeto al Decreto Legislativo Nro. 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. DE LA COMISIÓN DE EVALUACION

4.1. El Concurso Público para Contrato Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica – Proceso Nro. 001-2026-UNICA, será llevado a cabo por la Comisión designada para tales efectos.

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

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Bases.
- 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 (Currículo Vitae), Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal.
- g) Elaborar y Publicar la relación de los postulantes que han aprobado las 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.

5. BASES DEL CONCURSO

El presente documento determina las Bases que regirán el Concursos Público para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo, sujeto al Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo en la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, en calidad del contratado, por el periodo señalado.

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 le Página Web Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” y en la Plataforma Talento Perú.

5.1. LUGAR DE POSTULACION



- 5.1.1. 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 (08:00 a.m. a 03:30 pm.).

La entrega deberá efectuarse 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.

5.2. DE LA CONVOCATORIA

- 5.2.1. Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo sujeto al Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo.

- 5.2.2. Las plazas vacantes en calidad de contratadas son las siguientes:

Nº	CODIGO DE LA PLAZA	CARGO FUNCIONAL	NIVEL	DEPENDENCIA	VACANTES
1	ES-01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1
2	ES-02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	FAC. DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	1
3	ES-03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	FAC. DE INGENIERIA QUIMICA Y PETROQUIMICA	1
4	ES-04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
5	ES-05	ESPECIALISTA EN INFORMATICA II	SPE	UNIDAD DE PROCESO DE REGISTRO, MATRICULA Y ESTADISTICA / DIRECCION DE REGISTRO, MATRICULA Y ESTADISTICA	1
6	ES-06	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPE	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	1
7	TA-01	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STA	FAC. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	1
8	TA-02	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STA	CENTRO DE PRODUCCION - CENTRO DE IDIOMAS	1
9	TA-03	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STA	FAC. DE ARQUITECTURA	1
10	TA-04	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STA	CENTRO DE PRODUCCION - EDITORIAL UNIVERSITARIA	1
11	TA-05	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
12	SC-01	SECRETARIA IV	STA	FAC. DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS	1
13	TI-01	TECNICO EN INFORMATICA II	STA	FAC. DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS	1
14	SC-02	SECRETARIA III	STB	CENTRO DE PRODUCCION - CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS	1
15	SC-03	SECRETARIA III	STB	FAC. DE CIENCIAS ECONOMICAS Y NEG. INTERNACIONALES	1
16	SC-04	SECRETARIA III	STB	FAC. DE PSICOLOGIA	1
17	SC-05	SECRETARIA III	STB	FAC. DE CIENCIAS	1
18	TL-01	TECNICO/A EN LABORATORIO	STB	FAC. DE AGRONOMIA	1
19	TL-02	TECNICO/A EN LABORATORIO	STB	FAC. DE ODONTOLOGIA	1



20	TL-03	TECNICO/A EN LABORATORIO	STB	FAC. DE FARMACIA Y BIOQUIMICA	1
21	TL-04	TECNICO/A EN LABORATORIO	STB	FAC. DE INGENIERIA CIVIL	1
22	TA-06	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STC	FAC. DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION, TURISMO Y ARQUEOLOGIA	1
23	TA-07	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STC	FAC. DE MEDICINA HUMANA	1
24	TA-08	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STC	FAC. DE CONTABILIDAD	1
25	TA-09	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STD	FAC. DE INGENIERIA DE MINAS Y METALURGIA	1
26	TA-10	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STD	FAC. DE ODONTOLOGIA	1
27	TS-01	TECNICO EN SEGURIDAD II	STD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
28	CH-01	CHOFER III	SAB	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
29	OF-01	OFICINISTA III	SAE	UNIDAD FORMULADORA / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
30	OF-02	OFICINISTA III	SAE	FAC. DE OBSTETRICIA	1
31	OF-03	OFICINISTA III	SAE	FAC. DE ADMINISTRACION	1
32	TR-01	TRABAJADOR DE SERVICIOS	SAF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
33	TR-02	TRABAJADOR DE SERVICIOS	SAF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
34	TR-03	TRABAJADOR DE SERVICIOS	SAF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
35	TR-04	TRABAJADOR DE SERVICIOS	SAF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
TOTAL					35

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. La convocatoria se publicará en la Página Web Institucional de la Universidad (www.unica.edu.pe).

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

5.3. REQUISITOS DE LOS POSTULANTES

5.3.1 Requisitos generales:



- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Solicitud dirigida al Rector de la UNICA.
- c) Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentado y foliado en el orden establecido en el Anexo N° 01.
- d) Declaración Jurada de no incurrir en Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones Publicas (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).

5.3.2 Requisitos específicos:

RELACIÓN Y PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Especialista Administrativo II	SPC	Oficina de Asesoría Jurídica

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.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General laboral mínima de dos (02) años, Experiencia Específica mínima de un (01) año en la función o materia y/o similares.
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 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 Oficina de Asesoría Jurídica de la UNICA, 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/1,526.00 (Un Mil quinientos veintiséis con 00/100 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	SPC	Facultad de Derecho y Ciencia Política

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Economista y Abogado.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General laboral mínima de dos (02) años, Experiencia Especifica mínima de un (01) año en la función o materia y/o similares.
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 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 Derecho y Ciencia Política, 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/.1,526.00 (Un Mil quinientos veintiséis con 00/100 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	SPC	Facultad de Ingeniería Química y Petroquímica

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador y Abogado.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General laboral mínima de dos (02) años, Experiencia Específica mínima de un (01) año en la función o materia y/o similares.
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 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 Química y Petroquímica, 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/1,526.00 (Un Mil quinientos veintiséis con 00/100 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	SPD	Unidad de Recursos Humanos / Dirección General de Administración

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Economista y Abogado.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General laboral mínima de dos (02) años, Experiencia Específica mínima de un (01) año en la función o materia y/o similares.
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 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 Unidad de Recursos Humanos, como Especialista Administrativo II desarrollando las siguientes funciones.

Funciones:

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

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



Remuneración mensual de S/1,498.00 (Un Mil cuatrocientos noventa y ocho con 00/100 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 en Informática II	SPE	Unidad de Proceso de Registro, Matricula y Estadística / Dirección de Registro, Matricula y Estadística

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Redes y/o afines.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General laboral mínima de dos (02) años, Experiencia Especifica mínima de un (01) año en la función o materia y/o similares.
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 de Sistemas informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet. - Conocimiento en redes y conectividad.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Proceso de Registro, Matricula y Estadística - Dirección de Registro, Matricula y Estadística de la UNICA, como Especialista en Informática II desarrollando las siguientes funciones.

Funciones:

- Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
- Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos.
- Respalidar información y programas.
- Instalar, inspeccionar la instalación de redes.
- Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,470.00 (Un Mil cuatrocientos setenta con 00/100 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	Oficina de Gestión de la Calidad

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Economista y Abogado.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General laboral mínima de dos (02) años, Experiencia Especifica mínima de un (01) año en la función o materia y/o similares.
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 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 Oficina de Gestión de la Calidad de la UNICA, como Especialista Administrativo II desarrollando las siguientes funciones.

Funciones:

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

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,470.00 (Un Mil cuatrocientos setenta con 00/100 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	STA	Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos (Pisco)
---------------	-----	--

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico de Secretariado o Secretariado Ejecutivo.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
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 de Ofimática. - Redacción de todo tipo de documentos. - Capacitación en temas de su competencia.

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 Secretaria IV desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo y mecanografía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial
- Otras funciones afines a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,442.00 (Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Informática II	STA	Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos (Pisco)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de formación universitaria incompleta (a partir de 7mo ciclo) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Título Técnico en Computación e Informática.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
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 - 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 Ingeniería Pesquera y de Alimentos (Pisco) de la U.N.ICA, como Técnico de Informática II desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Coordinar y supervisar los procedimientos establecidos para el mantenimiento de equipos y programas.
- Brindar atención a usuarios respecto a equipos computacionales.
- Coordinar y ejecutar labores variadas del procesamiento electrónico de datos.
- Ejecutar labores propias del cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,442.00 (Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Secretaria III	STB	• Centro de Producción – Centro de Estudios Preuniversitarios

		• Facultad de Ciencias Económicas y Negocios Internacionales • Facultad de Psicología • Facultad de Ciencias
--	--	--

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico de Secretariado o Secretariado Ejecutivo.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
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 de Ofimática. - Redacción de 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 Unidades de la U.N.ICA, como Secretaria III, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del área que apoya.
- Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Utilizar sistemas de cómputo.
- Otras funciones afines a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,434.00 (Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
		• Facultad de Agronomía • Facultad de Odontología



Técnico en Laboratorio II	STB	• Facultad de Farmacia y Bioquímica • Facultad de Ingeniería Civil
---------------------------	-----	---

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de formación universitaria incompleta (a partir de 8vo ciclo) o Técnico en Laboratorio en Agronomía, Odontología, Ingeniería Química, Farmacia y Bioquímica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Civil y/o afines.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
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 manejo de equipos de Laboratorio. - Estudios en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Facultades de la U.N.ICA, como Técnico de Laboratorio II, 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.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
- Preparar informes según instrucciones específicas.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,434.00 (Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
------------------	-------	-----------------



Técnico Administrativo II	STC	• Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología. • Facultad de Medicina Humana. • Facultad de Contabilidad.
---------------------------	-----	--

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de formación universitaria incompleta (a partir de 8vo ciclo) o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Especifica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
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 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 de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Decepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,425.00 (Mil Cuatrocientos Veinticinco 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo II	STD	- Facultad de Ingeniería de Minas y Metalurgia (Nasca) - Facultad de Odontología

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de formación universitaria incompleta (a partir de 8vo ciclo) o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
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 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 de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo II, desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Decepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,420.00 (Mil Cuatrocientos Veinte 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Seguridad II	STD	Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración

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 General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
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 y Vigilancia. - Conocimiento en temas de Vigilancia - Capacitación en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración 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) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- e) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,420.00 (Mil Cuatrocientos Veinte 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Chofer III	SAB	Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa. Poseer Brevete Profesional para Conducir (Clase A: Categoría: Dos b profesional) o (Clase A: Categoría: Uno) o (Clase: A Categoría: Tres c profesional)
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Especifica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
Competencias	- Profesionalismo - Integridad, confidencialidad - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinado - Compromiso
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de mecánica automotriz. - Certificado de conductor actualizado - Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados. - Capacitación en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

Funciones:

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano o interprovincial de funcionarios del alto nivel jerárquico.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,407.00 (Mil Cuatrocientos Siete 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Oficinista III	SAE	- Unidad Formuladora – Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Facultad de Obstetricia



	• Facultad de Administración
--	------------------------------

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Especifica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
Competencias	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Puntualidad - Trabajo en equipo - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en trámite documentario - Conocimiento en técnicas de archivo - Conocimiento de Ofimática.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

Funciones:

- Emitir informe de las actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar documentos.
- Administrar la correspondencia o información calificada.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,381.00 (Mil Trescientos Ochenta y Uno 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	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA
Trabajador de Servicios II	SAF	Unidad de Servicios Generales / Dirección General de Administración (4)

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



MÍNIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	Con Experiencia General Laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en la función o materia y/o similares.
Competencias	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Puntualidad - Trabajo en equipo - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en labores de limpieza - Capacitación en el área requerida -

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

Funciones:

- Mantenimiento de ambientes.
- Operar equipos o material en general de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,372.00 (Mil Trescientos Setenta y Dos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

5.4 DEL EXPEDIENTE

- 5.4.1. 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 de manila y en sobre cerrado, un expediente organizado, debidamente foliado, que contenga la siguiente 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 foliado. (Anexo N° 01)
 - c. **Documento 3:** Copia de su DNI vigente.
 - d. **Documento 4:** Título Profesional o Título técnico y/o grado académico, autenticado por la Universidad y/o Institución de origen y/o en copia simple, según corresponda. Constancia de egresado de estudios Técnico o



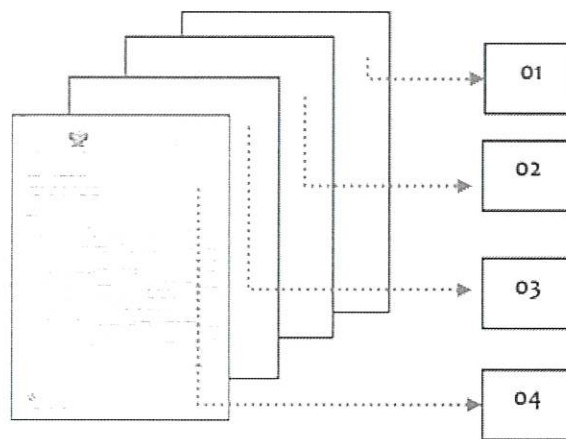
Universitario (original), u otro documento de acuerdo al perfil y requisitos en copia simple.

- e. **Documento 5:** Cursos y/o seminarios, copias simples.
- f. **Documento 6:** Certificados y/o constancias de experiencia laboral, original o copia simple.
- 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 11:** Declaración Jurada de No tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 05)
- a. **Documento 12:** Declaración Jurada de tener Buena Salud. (Anexo N° 06)

- 5.4.2. No se aceptarán documentos adicionales a los que presenten en el sobre cerrado (sellado).
- 5.4.3. 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.
- 5.4.4. Los Títulos (Profesional y/o Técnico), Grados Académicos, Diplomas y documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse en copia simple, los cuales serán verificados posteriormente. Los Títulos Profesionales y Grados Académicos deberán estar registrados ante SUNEDU, debiendo acompañar copia de su registro.
- 5.4.5. Para el caso de Egresado Universitario o Técnico, copia simple de la constancia de egreso expedida por el Centro de Estudios.
- 5.4.6. 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 la Resolución de designación.
- 5.4.7. 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 06 años (desde Agosto de 2020 en adelante).
- 5.4.8. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32° del TUO de la Ley N° 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.

- 5.4.9 Todos los formatos de los anexos mencionados están disponibles para ser descargados del portal web de la UNICA y deben ser correctamente llenados, firmados y presentados sin enmendaduras.
- 5.4.10 El contenido del sobre cerrado del postulante, deberá contener la documentación en el orden indicado en el punto 5.4.1. de las Bases.
- 5.4.11 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.
- 5.4.12 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.
- 5.4.13 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:



- 5.4.15 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" DE ICA

Comisión de Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo.

PROCESO N° 001-2026-UNICA

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

Denominación del Puesto a la que postula: _____

Código de Plaza (que se precisa en el punto 5.2.2): _____

Nivel: _____

Dependencia: _____

N° de folios presentados: _____

5.5 DE LA EVALUACIÓN

5.5.1. 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. Se utilizarán las Tablas de Evaluación del Anexo N° 07.

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.

Los postulantes que consideren que no existe una calificación correcta en la Fase de Evaluación Curricular podrán presentar sus reclamos en el plazo establecido en el Cronograma del presente concurso.

La Comisión absolverá los reclamos en el plazo previsto en el Cronograma, publicando el resultado de estos, procediendo a publicar 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. 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 pasará 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 en la fecha establecida en el cronograma.

Los postulantes que consideren que no existe una calificación correcta en la Fase de Evaluación Conocimientos podrán presentar sus reclamos en el plazo establecido en el Cronograma del presente concurso.

La Comisión absolverá los reclamos en el plazo previsto en el Cronograma, publicando el resultado de estos, procediendo a publicar 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 el Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

5.5.2. 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 realizadas 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 agosto del 2020 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.

5.5.3. 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	

- 5.5.4. 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.
- 5.5.5. Se considera GANADOR y alcanzará la vacante de la plaza correspondiente, aquel postulante que obtenga el mayor puntaje final.
- 5.5.6. El Resultado Final será publicado en el Portal Web de la UNICA, en la fecha establecida en el Cronograma.
- 5.5.7. 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 Nro. 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 5.5.8. 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 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos 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.
- 5.5.9. 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.

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

5.7 DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS Y RECLAMO

- 4.7.1. 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.
- 4.7.2. 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, en los plazos previstos en el Cronograma luego de la publicación de resultados de cada fase (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Resultados Finales), dentro del plazo señalado y en el horario de atención antes indicado.
- 4.7.3. 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.

5.8 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 al despacho Rectoral para su aprobación y ratificación en sesión de Consejo Universitario de acuerdo al cronograma establecido. Posteriormente, se emitirá la respectiva Resolución Rectoral de Contrato.

Asimismo, la Comisión de Concurso deberá remitir los files de los postulantes ganadores a la Unidad de Recursos Humanos.

5.9 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, 02 de setiembre de 2026.



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 N° 001-2026-
UNICA.

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

Yo,
con Documento Nacional de Identidad N° 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 sujeto al Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica - Proceso N° 001-2026-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°	CODIGO DE LA PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA

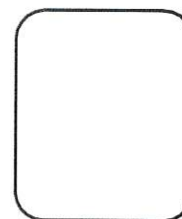
Asimismo, me comprometo a cumplir con las formalidades de Ley y las Bases del Concurso Público, para lo cual adjunto la documentación contenida en mi Hoja de Vida (Currículo Vitae).

POR LO EXPUESTO:

A usted Señor Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público, ruego acceder a mi petición que espero alcanzar por ser de justicia.

Ica, Setiembre de 2026.

.....
Firma
Nombres y apellidos:
DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho



ANEXO N° 01

FICHA DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO N° 001-2026-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°: _____

N° Brevete y Categoría: _____

Domicilio actual:

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

Distrito: _____

Provincia: _____

Departamento: _____

Teléfono fijo: _____

Celular: _____

Correo Electrónico: _____@_____

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						

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						

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						

(**) 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 conforme al perfil del puesto al que postula (comenzar por la más reciente).

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

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



3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						

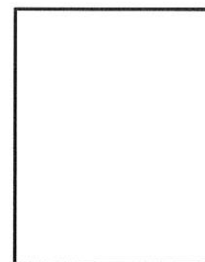
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Apellidos y Nombres: _____

N° de DNI: _____

Fecha de presentación: _____

Firma



Huella Digital



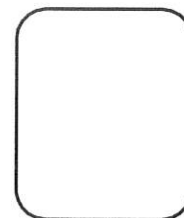
ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

Yo, , con Documento
Nacional de Identidad N° y con domicilio en
....., distrito de
provincia de , departamento de
postulante al Concurso Público – Proceso N° 001-2026-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 Penal en trámite en el que tenga la condición de imputado y/o procesado, 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, o encontrarme registrado en el REDAM.

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:2026



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI
POLICIALES

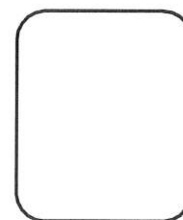
Yo, , con Documento
Nacional de Identidad N° y con domicilio en
....., distrito de
provincia de departamento de postulante al
Concurso Público - Proceso N° 001-2026-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

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

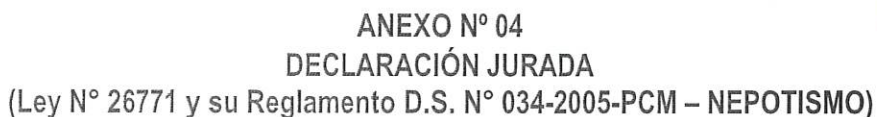
.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha:2026



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 vínculo 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.

10

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

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



Yo, , con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en distrito de provincia de departamento de postulante al Concurso Público – Proceso N° 001-2026-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
Índice Derecho

Nombres y apellidos
DNI. N°

Fecha:2026

(*) 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 N° y con domicilio en
....., distrito de,
provincia de, departamento de, postulante al

Concurso Público – Proceso N° 001-2026-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Gozo de buena salud.

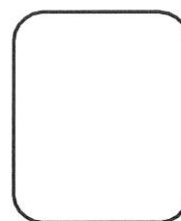
Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha:2026

ANEXO N° 07
TABLAS DE EVALUACION
TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR



FORMACION ACADEMICA	14 PUNTOS
Grado(s) - Situación académica requeridos para el puesto	Min 11 - Max 14
Cumple requisito mínimo en formación académica	11 puntos
Cumple requisito mínimo en formación académica y acredita tener 01 grado superior al requerido en el perfil del puesto	13 puntos
Cumple requisito mínimo en formación académica y acredita tener 02 grados superior al requerido en el perfil del puesto	14 puntos
EXPERIENCIA	08 PUNTOS
Experiencia al puesto que postula	Min 04 - Max 08
Cumple con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del cargo	04 puntos
01 punto por cada adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 04 puntos	08 puntos
CAPACITACION	08 PUNTOS
Capacitación al puesto que postula	Min 01 - Max 08
Acumulación de cursos no menor de 06 horas hasta 180 horas (0,25 por cada curso hasta un máximo de 1 punto)	01 puntos
Acumulación de cursos mayor a 180 horas (0,25 por cada curso hasta un máximo de 2 punto)	01 punto
Organizador de diplomados, cursos, capacitaciones (0,25 por curso hasta un máximo de 01 punto)	01 punto
Diplomados con una antigüedad no menor a 06 años (0.25 por cada diplomado hasta un máximo de 02 punto)	02 puntos
Computación	01 punto
Ingles	01 punto
Puntaje mínimo de evaluación curricular por cumplir con los requisitos mínimos	16 puntos
Puntaje máximo de evaluación curricular	30 puntos



TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Puntaje mínimo de evaluación de examen de conocimientos	26 puntos
Puntaje máximo de evaluación de examen de conocimientos	50 puntos

TABLA DE PUNTAJES DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIO	PUNTAJE
Presentación Personal	De 0 a 2
Desenvolvimiento al hablar	De 0 a 2
Conocimientos del puesto al que postula	De 0 a 8
Conocimiento de capacitaciones obtenidas	De 0 a 2
Demuestra capacidad de actuar ante dificultades	De 0 a 3
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras	De 0 a 3
Puntaje mínimo de entrevista personal	11 puntos
Puntaje máximo de entrevista personal	20 puntos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL NO DOCENTE
BAJO EL REGIMEN DEL D.L. Nro. 276 – PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS
GONZAGA”



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2026
2	Publicación del proceso en la plataforma Talento Perú	Del 04 al 17 de setiembre de 2026.
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de la Entidad	Del 04 al 17 de setiembre de 2026.
4	Inscripción y presentación de Hoja de Vida documentada	Del 16 y 17 de setiembre de 2026
PRIMERA FASE DE EVALUACION		
5	Calificación de Legajos	18 y 21 de setiembre de 2026
6	Publicación de postulantes aptos	21 de setiembre de 2026, a horas 08:00 p.m.
7	Presentación de reclamos a la calificación de legajos	22 de setiembre de 2026, de 08:00 am a 02:00 pm
8	Absolución de Reclamos de calificación de legajos	22 de setiembre de 2026, de 02:00pm a 07:00 pm.
9	Publicación de absolución de Reclamos de calificación de legajos	22 de setiembre de 2026, a horas 08:00 pm
SEGUNDA FASE DE EVALUACION		
10	Examen de Conocimientos	23 de setiembre de 2026, a horas 09:00 am.
11	Publicación de los resultados de Examen de Conocimientos	23 de setiembre de 2026, a horas 06:00 pm
12	Presentación de reclamos a Examen de conocimientos	24 de setiembre de 2026, de 08:00 am a 02:00 p.m
13	Absolución de Reclamos de examen de conocimientos	24 de setiembre 2026, de 02:00 p.m. a 07:00 p.m.
12	Publicación de absolución de reclamos a evaluación de conocimientos, programación y orden de entrevista personal	24 de setiembre de 2026, a horas 08:00 pm
13	Entrevista Personal	25 de setiembre de 2026, a horas 09:00 am
14	Publicación de Resultados de la entrevista personal	25 de setiembre de 2026, a horas 06:00 pm
15	Publicación de los resultados finales del concurso	28 de setiembre de 2026, a horas 10:00 a.m.
16	Presentación de Reconsideraciones a Resultados Finales	28 de setiembre de 2026, de 11:00 am a 02:00 pm
17	Evaluación de los recursos de Reconsideraciones	28 de setiembre de 2026, a horas 02:00 p.m a 07:00 p.m.
18	Publicación de evaluación de recursos de reconsideración	28 de setiembre de 2026 a horas 08:00 p.m.
19	Publicación de resultados finales	29 de setiembre de 2026 a horas 10:00 a.m.
20	Informe Final del concurso	29 de setiembre de 2026 a horas 02:00 p.m.
21	Aprobación de Resultados Finales en Consejo Universitario	30 de setiembre de 2026
22	Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo	01 de octubre de 2026 a horas 08:00 a.m.

LUGAR DE PRESENTACION DE SOLICITUDES



Mesa de Partes de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", ubicado en el Local Central de la UNICA, Calle Huánuco S/N – 2da Cuadra, desde las 08:00 am. hasta las 03:30 pm.

Los resultados serán publicados en la Dirección General de Administración y Portal Web Institucional, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

Las Bases del Concurso Público serán publicados en la Dirección General de Administración y Portal Web Institucional.

LA COMISION.

