

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio presupuestal 2017:

Dos (02) Auditores I – Código de plaza 001

Cuatro (04) Auditores II – Código de plaza 002

Un (01) Auditor III – Código de plaza 003

Un (01) Jefe de la Subdirección de Logística – Código de plaza 004

Un (01) Administradores de Centro de Producción I – CMUPPD Código de plaza 005

Un (01) Administradores de Centro de Producción I – CIEPA MAJES Código de plaza 006

Un (01) Administradores de Centro de Producción I – Centro de Idiomas Código de plaza 007

Un (01) Especialista administrativo – Código de plaza 008

Cinco (05) Modelos para Taller de Arte – Código de plaza 009

Un (01) Chofer – Código de plaza 010

2. Dependencia solicitante:

Oficina del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Arequipa
Dirección General de Administración.

Centro de Investigación y Enseñanza y Producción Agrícola CIEPA – MAJES.

Centro Universitario de Salud Pedro P. Díaz.

Centro de Idiomas.

Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.

Escuela de Artes de la Facultad de Filosofía y Humanidades.

Oficina de Transportes de la Subdirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de ejecutar el proceso

Subdirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 117-2017-EF que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año 2017 a favor de Pliegos Universidades Públicas para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma Técnica para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas para el año 2017" .
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Autorización

Mediante Resolución de Consejo Universitario N° 659-2017 de fecha 18 de agosto del 2017 se aprueban las Bases Administrativas de la Convocatoria CAS N° 003-2017-SDRH.

II. PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL
1. AUDITOR I (2 plazas)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.
EXPEDIENTE	Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el Sector Público o privado, mínima de dos (02) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).	8	4	8
		Experiencia comprobable como Auditor, Especialista o Analista en el Ejercicio del Control Gubernamental, mínima de un (01) año (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).	8	4	8
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Colegiado y habilitado de las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.	8	4	8
	Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Auditoría Pública o Control Gubernamental o Gestión Pública o Contrataciones con el Estado, en los últimos cinco (05) años.	6	3	6
	Conocimiento para el cargo	Conocimientos en normas generales de control gubernamental o Auditoría de Cumplimiento o Procedimiento Administrativo Sancionador o delitos contra la Administración Pública o Procedimiento Administrativo General o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	5	2.5	5
		Conocimiento informático en el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.	5	2.5	5
ENTREVISTA	Habilidades	Calidad y excelencia	5	2.5	5
		Orientación a los resultados	5	2.5	5
		Capacidad de análisis	5	2.5	5
		Trabajo en equipo	5	2.5	5
		Iniciativa y proactividad	5	2.5	5
		Imparcialidad y objetividad	5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE AUDITOR I	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	El Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín, como área usuaria será el encargado de supervisar y otorgar la conformidad del servicio.
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 3, 000.00 (tres mil soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

<p>Otras condiciones esenciales del contrato que deberán ser acreditadas mediante DECLARACIÓN JURADA SIMPLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata para laborar - Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a ley. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado. - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. - No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República. - No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. - No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. - No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Universidad Nacional de San Agustín conforme a los establecido en la Ley N° 26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 2000 –PCM y modificatorias. - En caso de solicitar habilitación del colegio profesional competente, se considerara a partir de su vinculación con la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. - Al momento de su inscripción a través de la presentación de expedientes en mesa de partes el postulante debe contar con el documento que acredite la información consignada para su postulación (colegiatura, título profesional, grado Académico, condición de egresado, experiencia, capacitaciones, entre otros). - Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presenta conjuntamente con el curriculum vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición a efectos de acceder a la bonificación del 15 % conforme lo señala la ley la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del concurso - En caso de postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar conjuntamente con el curriculum vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, a efectos de acceder a la bonificación del 10 % conforme lo señala la ley, misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del concurso.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO AUDITOR I

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar de reuniones de coordinación e integración con el auditor encargado (en caso de servicios de control posteriores), jefe de equipo (en caso de servicios relacionados), supervisor (en caso de comisión auditora), supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, para proponer las acciones a adoptar en la ejecución de los servicios de control que se realizan.
- b. En caso de asumir la jefatura de equipo de trabajo, brindar asesoramiento y asistencia técnica en la ejecución de los servicios de control, respecto a la comprensión de actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los servicios de control.

- c. En caso de conformar equipos de trabajo, participar de la ejecución de los servicios de control, en coordinación con el auditor de equipo desarrollando actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los servicios de control.
- d. En caso de auditores con formación académica en derecho, ingeniería u otras especialidades, brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal del órgano de control en la ejecución de los servicios de control, respecto a la materia de su especialidad para impulsar el desarrollo de los servicios de control.
- e. En caso de asumir jefatura de equipo de trabajo y/o conformarlo, asignar y supervisar la ejecución de las actividades y procedimientos en la ejecución de servicios de control.
- f. En caso de auditores con formación académica en derecho, realizar la evaluación de presuntas responsabilidades derivada de la evaluación de los hechos respecto a los servicios de control que desarrolla el órgano de control institucional, a fin de determinar presuntas responsabilidades civiles, penales o administrativas, cuando corresponda.
- g. Complementar los servicios de control a su cargo mediante recopilación y análisis de documentación luego de la aplicación de actividades y/o procedimientos.
- h. Proponer o realizar, en coordinación con el supervisor de comisión de auditoría o supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, modificaciones a los procedimientos y las acciones previstas para el desarrollo de los servicios de control, para impulsar el desarrollo de los servicios de control a su cargo. (en caso de integrar el equipo de trabajo, coordinar también con el jefe de equipo).
- i. Recopilar y analizar la documentación obtenida luego del desarrollo de procedimientos y actividades en la ejecución de los servicios de control a su cargo, para desarrollar los servicios de control a su cargo.
- j. Elaborar los documentos que se proyectan para la ejecución de los servicios de control remitida (oficios, hojas informativas, informes de alerta de control y de control simultáneo entre otros), cautelando que las conclusiones arribadas se encuentren debidamente sustentadas.
- k. Redactar los documentos que contienen el resultado de la ejecución de los servicios de control cautelando que su contenido corresponda las acciones y procedimientos coordinados, las evidencias obtenidas para culminar la ejecución de los servicios de control a su cargo.
- l. Validar los documentos que se proyectan para la ejecución de los servicios de control remitida (oficios, hojas informativas, informes de alerta de control y de control simultáneo entre otros), cautelar que su contenido corresponda a las acciones coordinadas y las evidencias obtenidas. (cuando jefatura equipos de control).
- m. Redactar los documentos que contienen el resultado de la ejecución de los servicios de control cautelado que su contenido corresponda a las acciones y procedimientos coordinadas, las evidencias obtenidas, para culminar la ejecución de los servicios de control a su cargo cautelando que el contenido y las conclusiones arribadas se encuentren sustentadas.
- n. Elaborar las carpetas y/o expedientes que contengan la documentación que sustenta la ejecución de los servicios de control sea entregada al archivo del órgano de control institucional a fin de cautelar su custodia y control.
- o. Evaluar e informar oportunamente al supervisor y/o jefe del órgano de control institucional las situaciones o solicitudes que se presentan en el trascurso de la ejecución de los servicios de control, que por su trascendencia requieran de su participación.
- p. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de ejecución de servicios de control cuando correspondan.
- q. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría en ejecución de servicios de control.
- r. Otras funciones que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.

2. AUDITOR II (4 plazas)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.	
EXPEDIENTE	Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el Sector Público o privado, mínima de tres (03) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).	6	3	6	
		Experiencia comprobable como Auditor, Especialista o Analista en el Ejercicio del Control Gubernamental, mínima de dos (02) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).	6	3	6	
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Colegiado y habilitado de la carrera Universitaria de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.	6	3	6	
		Acreditar ser egresado o cursar estudios de maestría en Auditoría , o especialización en Auditoría , o especialización en Auditoría de cumplimiento , o Especialización en Gestión Pública .	6	3	6	
	Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en planificación de la auditoria de cumplimiento o documentación de la auditoria de cumplimiento o comunicación de desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios y técnicas y procedimientos de auditoria de cumplimiento o supervisión de la auditoria de cumplimiento o elaboración de informes de auditoria de cumplimientos, en los últimos cinco (05) años.	4	2	4	
		Capacitación acreditada en contrataciones con el estado en los últimos cinco (05) años.	4	2	4	
	Conocimiento para el cargo	Conocimientos en normas generales de control gubernamental o auditoria de cumplimiento o procedimientos administrativo sancionador o delitos contra la administración pública o procedimientos administrativos generales o sistema integrado de administración financiera (SIAF).	4	2	4	
		Conocimiento informático en el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.	4	2	4	
	ENTREVISTA	Habilidades	Proactividad	5	2.5	5
			Orientación a los resultados	5	2.5	5
Capacidad de análisis			5	2.5	5	
Trabajo en equipo			5	2.5	5	
Iniciativa			5	2.5	5	
Imparcialidad			5	2.5	5	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE AUDITOR II	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	El Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, como área usuaria será el encargado de supervisar y otorgar la conformidad del servicio.
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 3, 800.00 (tres mil ochocientos soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

<p>Otras condiciones esenciales del contrato que deberán ser acreditadas mediante DECLARACIÓN JURADA SIMPLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata para laborar - Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a ley. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado. - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. - No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República. - No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. - No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. - No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Universidad Nacional de San Agustín conforme a los establecido en la Ley N° 26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 2000 –PCM y modificatorias. - En caso de solicitar habilitación del colegio profesional competente, se considerara a partir de su vinculación con la Universidad Nacional de San Agustín. - Al momento de su inscripción a través de la presentación de expedientes en mesa de partes el postulante debe contar con el documento que acredite la información consignada para su postulación (colegiatura, título profesional, grado Académico, condición de egresado, experiencia, capacitaciones, entre otros). - Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presenta conjuntamente con el curriculum vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición a efectos de acceder a la bonificación del 15 % conforme lo señala la ley la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del concurso - En caso de postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar conjuntamente con el curriculum vitae documentado, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, a efectos de acceder a la bonificación del 10 % conforme lo señala la ley, misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del concurso.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO AUDITOR II

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar de reuniones de coordinación e integración con el auditor encargado (en caso de servicios de control posteriores), jefe de equipo (en caso de servicios relacionados), supervisor (en caso de comisión auditora), supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, para proponer las acciones a adoptar en la ejecución de los servicios de control que se realizan.

- b. En caso de asumir la jefatura de equipo de trabajo, brindar asesoramiento y asistencia técnica en la ejecución de los servicios de control, respecto a la comprensión de actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los servicios de control.
- c. En caso de conformar equipos de trabajo, participar de la ejecución de los servicios de control, en coordinación con el auditor de equipo desarrollando actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los servicios de control.
- d. En caso de auditores con formación académica en derecho, ingeniería u otras especialidades, brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal del órgano de control en la ejecución de los servicios de control, respecto a la materia de su especialidad para impulsar el desarrollo de los servicios de control.
- e. En caso de asumir jefatura de equipo de trabajo y/o conformarlo, asignar y supervisar la ejecución de las actividades y procedimientos en la ejecución de servicios de control.
- f. En caso de auditores con formación académica en derecho, realizar la evaluación de presuntas responsabilidad derivada de la evaluación de los hechos respecto a los servicios de control que desarrolla el órgano de control institucional, a fin de determinar presuntas responsabilidades civiles, penales o administrativas, cuando corresponda.
- g. Complementar el conocimiento de los servicios de control a su cargo mediante recopilación y análisis de documentación luego de la aplicación de actividades y/o procedimientos.
- h. Recopilar y analizar la documentación obtenida luego del desarrollo de procedimientos y actividades en la ejecución de los servicios de control a su cargo, para desarrollar los servicios de control a su cargo.
- i. Proponer o realizar, en coordinación con el supervisor de comisión de auditoría o supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, modificaciones a los procedimientos y las acciones previstas para el desarrollo de los servicios de control, para impulsar el desarrollo de los servicios de control a su cargo (en caso de integrar el equipo de trabajo, coordinar también con el jefe de equipo).
- j. Elaborar y validar (cuando jefatura equipos de control) los documentos que se proyectan para la ejecución de los servicios de control remitida (oficios, hojas informativas, informes de alerta de control y de control simultáneo entre otros), cautelando que su contenido corresponda a las acciones coordinadas y las evidencias obtenidas y que los mismos sean coherentes y pertinentes al caso.
- k. Redactar los documentos que contienen el resultado de la ejecución de los servicios de control cautelando que su contenido corresponda a las acciones y procedimientos coordinadas, las evidencias obtenidas, para culminar la ejecución de los servicios de control a su cargo cautelando que el contenido y las conclusiones arribadas se encuentren sustentadas.
- l. Elaborar las carpetas y/o expedientes que contengan la documentación que sustenta la ejecución de los servicios de control sea entregada al archivo del órgano de control institucional a fin de cautelar su custodia y control.
- m. Evaluar e informar oportunamente al auditor encargado (en caso de servicios de control posterior), jefe de equipo (en caso de servicios relacionados), supervisor (en caso de comisión auditora), supervisor y/o jefe del órgano de control institucional las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la ejecución de los servicios de control, que por su trascendencia requieran de su participación.
- n. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de ejecución de servicios de control cuando correspondan.
- o. Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría en la ejecución de servicios de control.
- p. Otras funciones que le asigne el jefe del órgano de control institucional.

3. AUDITOR III (1plaza)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.
EXPEDIENTE	Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).	6	3	6
		Experiencia comprobable como auditor, especialista o analista en el ejercicio de control gubernamental mínima de tres (03) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).	6	3	6
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.	5	2.5	5
		Acreditar ser egresado de maestría en Auditoría , o especialización en Auditoría , o especialización en Auditoría de Cumplimiento , o especialización en Gestión Pública .	5	2.5	5
	Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en planificación de la auditoria de cumplimiento o documentación de la auditoria de cumplimiento o comunicación de desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios o técnicas y procedimientos de auditoria de cumplimiento o supervisión de la auditoria de cumplimiento o elaboración de informes de auditoría de cumplimiento en los últimos cinco (05) años.	5	2.5	5
		Capacitación acreditada en contrataciones con el estado durante los últimos cinco (05) años	5	2.5	5
	Conocimiento para el cargo	Conocimientos en normas generales de control gubernamental o auditoria de cumplimiento o procedimiento administrativo sancionador o delitos contra las administración pública o procedimiento administrativo general o sistema integrado de administración financiera (SIAF).	4	2	4
		Conocimiento informático en el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.	4	2	4
ENTREVISTA	Habilidades	Pensamiento estratégico	5	2.5	5
		Orientación a los resultados	5	2.5	5
		Capacidad de análisis	5	2.5	5
		Trabajo en equipo	5	2.5	5
		Iniciativa	5	2.5	5
		Imparcialidad	5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE AUDITOR III	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	El Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, como área usuaria será el encargado de supervisar y otorgar la conformidad del servicio.
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 4, 200.00 (cuatro mil doscientos soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

<p>Otras condiciones esenciales del contrato que deberán ser acreditadas mediante DECLARACIÓN JURADA SIMPLE</p>	<p>Disponibilidad inmediata para laborar</p> <p>Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado. - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. - No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República. - No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. - No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. - No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Universidad Nacional de San Agustín conforme a los establecido en la Ley N° 26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 2000 –PCM y modificatorias. - En caso de solicitar habilitación del colegio profesional competente, se considerara a partir de su vinculación con la Universidad Nacional de San Agustín. - Al momento de su inscripción a través de la presentación de expedientes en mesa de partes el postulante debe contar con el documento que acredite la información consignada para su postulación (colegiatura, título profesional, grado Académico, condición de egresado, experiencia, capacitaciones, entre otros). - Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presenta conjuntamente con el curriculum vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición a efectos de acceder a la bonificación del 15 % conforme lo señala la ley la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del concurso - En caso de postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar conjuntamente con el curriculum vitae documentado, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, a efectos de acceder a la bonificación del 10 % conforme lo señala la ley, misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del concurso.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO AUDITOR III

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar de reuniones de coordinación e integración con el auditor encargado (en caso de servicios de control posteriores), jefe de equipo (en caso de servicios relacionados), supervisor (en caso de comisión auditora), supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, para proponer las acciones a adoptar en la ejecución de los servicios de control que se realizan.

- b. Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal del órgano de control institucional en la ejecución de los servicios de control, respecto a la comprensión de actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los servicios de control.
- c. Validar las acciones a realizar para la ejecución de los servicios de control simultáneo y relacionado para la ejecución de los servicios de control.
- d. Supervisar la ejecución de los procedimientos y las acciones previstas para el desarrollo de los servicios de control, para verificar que las conclusiones arribadas por los auditores o jefes de equipo a cargo de cada servicio cautelen que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental.
- e. Revisar y validar los documentos que se proyectan para la ejecución de los servicios de control remitida (oficios, hojas informativas, informes de alerta de control y de control simultáneo entre otros), elaborados por cada auditor, a fin de verificar que su coherencia, correspondencia y pertinencia.
- f. Revisar la redacción y sustento de los documentos que sustentan el resultado de la ejecución de los servicios de control, para cautelar que su contenido corresponda a las acciones coordinadas y las evidencias obtenidas.
- g. Verificar que la documentación que sustenta la ejecución de los servicios de control sea organizada y entregada al archivo del órgano de control institucional a fin de cautelar su custodia y control.
- h. Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la ejecución de los servicios de control, que por su trascendencia requieran de su participación y/o jefe del órgano de control institucional.
- i. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de ejecución de servicios de control cuando correspondan.
- j. Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría en la ejecución de servicios de control.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe del órgano de control institucional.

4. JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (1 plaza)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT	MÍN	MÁX
EXPEDIENTE	Experiencia	Experiencia comprobada de diez (10) años en puestos afines en el sector público o privado (contados a partir de su condición de profesional).	6	3	6
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional	6	3	6
		Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía o Gestión Empresarial, o Finanzas o Contabilidad o Ciencias Contables o Ciencias Económicas o Gestión Logística.	6	3	6
		Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC.	5	2.5	5
	Cursos y/o estudios	Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de noventa (90) horas y con vigencia a partir del 01 de enero del 2016.	5	2.5	5
	Conocimiento para el cargo	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	4	2	4
		Sistema Administrativo: Abastecimiento	4	2	4
Sistema Administrativo: Presupuesto		4	2	4	
ENTREVISTA	Habilidades	Orientación a los resultados	5	2.5	5
		Comunicación efectiva	5	2.5	5
		Actitud de servicio	5	2.5	5
		Trabajo en equipo	5	2.5	5
		Innovación	5	2.5	5
		Mejora continua	5	2.5	5
		Liderazgo	5	2.5	5
		Sentido de la urgencia	5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	s/ 5 500, 00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Universidad.
- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan de Contrataciones (PAC).
- Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
- Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

5. ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I – CMUPPD (1 plaza)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.
EXPEDIENTE	Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de profesional).	10	5	10
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado y habilitado de Médico, Odontólogo, Enfermero, Economista, Contador, Ingeniero Industrial y afines.	10	5	10
		Estudios de Maestría en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública, Administración Hospitalaria o afines.	10	5	10
	Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diplomado en Administración de Salud, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos, y/o afines (con un mínimo de 180 horas).	10	5	10
ENTREVISTA	Habilidades	Liderazgo	5	2.5	5
		Trabajo en equipo	5	2.5	5
		Sentido de urgencia	5	2.5	5
		Comunicación efectiva	5	2.5	5
		Innovación	5	2.5	5
		Mejora continua	5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Centro Médico Universitario Pedro P. Díaz de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 4, 500.00 (cuatro mil quinientos soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I - CMUPPD

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento estratégico y operativo, así como el Presupuesto Anual.
- Concertar con la OURS actividades de Extensión y Proyección Social, orientados a la Comunidad.
- Promover y difundir en el sector empresarial y, a nivel de instituciones, los módulos específicos sustentables dirigidos a la captación de recursos propios.
- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de asistencia técnica que se organicen y ejecuten a nivel de empresas o instituciones civiles.
- Administrar el centro de producción, supervisando la calidad académica, así como controlando y administrando los ingresos que se obtengan en los ciclos de estudio.
- Promover hacia la Comunidad los servicios profesionales especializados, según la línea de acción.
- Elaborar el Plan de Mejora del centro de producción.
- Otras que le asigne la Autoridad en materia de su competencia.

6. ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I - CIEPA – MAJES (1 plaza)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.
EXPEDIENTE	Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de profesional).	10	5	10
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado y habilitado de Ingeniero Agropecuario, Administrador, Ingeniero Industrial, Contador, Economista o afines.	10	5	10
		Estudios de Maestría en Gestión de Servicios de Producción Agrícola, Producción Pública, Administración Pública o afines.	10	5	10
	Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diplomado en Administración de Producción Agrícola, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos o afines (con un mínimo de 180 horas)	10	5	10
ENTREVISTA	Habilidades	Liderazgo	5	2.5	5
		Trabajo en equipo	5	2.5	5
		Sentido de urgencia	5	2.5	5
		Comunicación efectiva	5	2.5	5
		Innovación	5	2.5	5
		Mejora continua	5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Centro de Investigación de Enseñanza y Producción Agrícola de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa – SEDE MAJES
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 4, 500.00 (cuatro mil quinientos soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I - CIEPA – MAJES

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento estratégico y operativo, así como el Presupuesto Anual.
- Concertar con la OURS actividades de Extensión y Proyección Social, orientados a la Comunidad.
- Promover y difundir en el sector empresarial y, a nivel de instituciones, los módulos específicos sustentables dirigidos a la captación de recursos propios.
- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de asistencia técnica que se organicen y ejecuten a nivel de empresas o instituciones civiles.
- Administrar el centro de producción, supervisando la calidad académica, así como controlando y administrando los ingresos que se obtengan en los ciclos de estudio.
- Promover hacia la Comunidad los servicios profesionales especializados, según la línea de acción.
- Elaborar el plan de mejora del centro de producción.
- Otras que le asigne la Autoridad en materia de su competencia.

7. ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I – CENTRO DE IDIOMAS (1 plaza)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.
EXPEDIENTE	Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de profesional).	10	5	10
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado y habilitado de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Contador, Abogado o afines.	10	5	10
		Estudios de Maestría en Gestión de Servicios de Administración, Administración Pública o afines	10	5	10
	Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diplomado en Administración, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos o afines (con un mínimo de 180 horas)	10	5	10
ENTREVISTA	Habilidades	Liderazgo	5	2.5	5
		Trabajo en equipo	5	2.5	5
		Sentido de urgencia	5	2.5	5
		Comunicación efectiva	5	2.5	5
		Innovación	5	2.5	5
		Mejora continua	5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 4, 500.00 (cuatro mil quinientos soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I – CENTRO DE IDIOMAS

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento estratégico y operativo, así como el Presupuesto Anual.

- Concertar con la OURS actividades de Extensión y Proyección Social, orientados a la Comunidad.
- Promover y difundir en el sector empresarial y, a nivel de instituciones, los módulos específicos sustentables dirigidos a la captación de recursos propios.
- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de asistencia técnica que se organicen y ejecuten a nivel de empresas o instituciones civiles.
- Administrar el centro de producción, supervisando la calidad académica, así como controlando y administrando los ingresos que se obtengan en los ciclos de estudio.
- Promover hacia la Comunidad los servicios profesionales especializados, según la línea de acción.
- Elaborar el plan de mejora del centro de producción.
- Otras que le asigne la Autoridad en materia de su competencia.

8. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (1 plaza)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.
EXPEDIENTE	Experiencia	Experiencia de dos (02) años en temas vinculados a Responsabilidad Social en el sector público o privado.	10	5	10
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado o Psicólogo (Colegiado y Habilitado)	10	5	10
		Estudios en maestría con mención en Gestión de la Responsabilidad Social, Proyectos, Gerencia Social o afines.	8	5	10
	Curso de capacitación o especialización	Diplomado o especialización en Responsabilidad Social	5	2.5	5
Capacitación en Proyectos Sociales.		5	2.5	5	
Capacitación en Office nivel básico		2	2	4	
ENTREVISTA	Habilidades	Liderazgo	5	2.5	5
		Trabajo en equipo	5	2.5	5
		Sentido de urgencia	5	2.5	5
		Comunicación efectiva	5	2.5	5
		Innovación	5	2.5	5
		Mejora continua	5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 2 500.00 (dos mil quinientos soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar con la implementación y monitoreo del plan de trabajo de la OURS.
- Elaboración de manuales de gestión en RSU para la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.
- Planificación, ejecución y monitoreo de los proyectos de Responsabilidad Social Universitaria a nivel interno y externo.

- Planificación, ejecución y monitoreo de todas las actividades y procesos relacionados a Responsabilidad Social Universitaria dentro del campus universitario.
- Coordinación con los Comités de Responsabilidad Interna y las Unidades de Proyección Social y extensión universitaria de cada Facultad respecto a las políticas internas de Responsabilidad Social Universitaria.
- Realización de exposiciones y/o participación en comisiones o reuniones respecto a temas de RSU.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.

9. MODELO PARA TALLER DE ARTE (5 plazas)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.
EXPEDIENTE	Experiencia	No indispensable	-	-	-
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Certificado de estudios secundarios emitido a nombre de la Nación.	15	7.5	15
	Cursos y/o estudios de especialización	Taller de capacitación sobre la expresión y figura humana	15	7.5	15
Certificado de poseer buen estado de salud emitido por el Ministerio de Salud		10	5	10	
ENTREVISTA	Predisponibilidad a la labor indicada		5	2.5	5
	Asertividad		5	2.5	5
	Comunicación efectiva		5	2.5	5
	Puntualidad		5	2.5	5
	Comportamiento ético		5	2.5	5
	Tolerancia		5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Escuela de Artes de la Facultad de Filosofía y Humanidades
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 1, 350.00 (mil trescientos cincuenta soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

CARACTERÍSTICAS DE MODELO ARTÍSTICO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar servicio de modelaje para el estudio artístico del ser humanos vivo, a efectos de cumplir el plan curricular y estudiar la figura humana desnuda en talleres de dibujo, pintura, escultura, fotografía y anatomía artística.
- Otras que le asigne la Dirección de la Escuela relacionadas a la naturaleza del puesto.

10. CHOFER (1 plaza)

	REQUISITOS	DETALLE	PUNT.	MÍN.	MÁX.
EXPEDIENTE	Experiencia	2 años de experiencia en el sector público o privado	10	5	10
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Certificado de estudios secundarios emitido a nombre de la Nación.	10	5	10
		Licencia de conducir Clase A Categoría Dos b	10	5	10
	Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Mecánica de producción (mínima de 1000 horas).	5	2.5	5
		Record sin sanciones y sin papeletas impuestas emitido por la Dirección General de Transporte Terrestre	5	2.5	5
ENTREVISTA	Habilidades	Trabajo en equipo.	5	2.5	5
		Compromiso.	5	2.5	5
		Responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.	5	2.5	5
		Iniciativa.	5	2.5	5
		Comunicación efectiva.	5	2.5	5
		Reserva.	5	2.5	5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Transportes de la Subdirección de Bienestar Universitario
Duración del Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2017 – Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/ 1, 500.00 (mil quinientos soles). Incluyen los impuestos de ley y todo monto o retención que recaiga en el servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CHOFER

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Revisar y mantener el vehículo a su cargo reportando cualquier falla mecánica o daños a la infraestructura o equipamiento al jefe inmediato.
- Inspeccionar y chequear los sistemas de equipo a cargo y documentación vigente exigida para su funcionamiento.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN

El proceso de la Convocatoria consta de tres etapas de selección con carácter eliminatorio cada una de ellas. En tal sentido el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo requerido para poder calificar a la siguiente etapa. El puntaje final se obtiene únicamente de la sumatoria del resultado de las tres etapas calificadas.

ETAPA	PUNTAJE	MÍNIMO	MÁXIMO
CALIFICACIÓN EXPEDIENTE	40	20	40
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN TÉCNICA	30	15	30
CALIFICACIÓN ENTREVISTA	30	15	30
CALIFICACIÓN TOTAL	100	50	100

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma de actividades es tentativo; sujeto a posibles variaciones que en caso de presentarse serán comunicadas oportunamente.

ETAPA	FECHA	HORARIO
PUBLICACIÓN EN SENEP	24 DE AGOSTO AL 7 SETIEMBRE	-
PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	8 AL 14 DE SETIEMBRE	-
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	15 DE SETIEMBRE	8:30 A 18:00 HORAS
PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	18 DE SETIEMBRE	A PARTIR DE LAS 18:00 HORAS
PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN	19 DE SETIEMBRE	8:00 A 12:00 HORAS
PUBLICACIÓN DE RECONSIDERACIÓN	20 DE SETIEMBRE	A PARTIR DE LAS 18:00 HORAS
EVALUACIÓN TÉCNICA (*)	21 DE SETIEMBRE	-
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA (*)	21 DE SETIEMBRE	-
PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN	22 DE SETIEMBRE	8:00 A 12:00 HORAS
PUBLICACIÓN DE RECONSIDERACIÓN	25 DE SETIEMBRE	A PARTIR DE LAS 18:00 HORAS
ENTREVISTA (*)	26 DE SETIEMBRE	-
RESULTADOS FINALES	27 DE SETIEMBRE	A PARTIR DE LAS 18:00 HORAS
INICIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	28 DE SETIEMBRE	9:00 A 14:00 HORAS
INICIO DE CONTRATO	1 DE OCTUBRE	-

(*) La hora y lugar donde se desarrollarán las etapas de Evaluación Técnica y Entrevista se publicarán con un día de anticipación como mínimo. El cronograma es tentativo; La Comisión podrá realizar modificaciones cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de expediente:

Los interesados que deseen participar en el presente concurso deberán presentar su expediente en la dirección, fecha y horario señalado en el cronograma de actividades, con forme se establece en los requisitos mínimos para la plaza a la que se postula y con las siguientes características:

1. La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de una **FICHA DE INSCRIPCIÓN**, donde sólo se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.
2. La presentación de la ficha de inscripción se realizará en un folder manila tamaño A4
3. El expediente deberá estar debidamente documentado con copia simple, con sujetador de papel (fastenes) y foliado.
4. No se aceptarán anillados ni empastados y deberá sujetarse únicamente al Formato de la ficha de inscripción en el siguiente orden:
 - Ficha de Inscripción
 - Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos.
 - Anexo N° 1 **DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA**.
 - Para las plazas del Órgano de Control Institucional se deberá adjuntar la **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE** que contenga las otras condiciones del contrato señaladas en las Bases administrativas.
5. En caso que el postulante no cumpla con presentar su expediente tal cual se indica en el párrafo anterior será automáticamente descalificado.
6. Para efectos de la acreditación de experiencia laboral se calificarán únicamente: certificados de trabajo emitidos por la entidad competente.
7. Para efectos de la acreditación de formación académica se calificarán únicamente: certificados de trabajo emitidos por la entidad competente.

8. Para efectos de la acreditación de experiencia laboral, no se calificarán declaraciones juradas, constancias o certificados de ayudantías, constancias o certificados de prácticas pre o profesionales ni constancias o certificados de servicios ad honorem.
9. Para efectos de la acreditación de la formación académica no se calificaran declaraciones juradas, constancia de matrícula ni certificados de capacitación.
10. Los postulantes acreditarán estrictamente los requisitos exigidos en el Anexo 1 "Cuadro de Plazas Vacantes" de las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para cada plaza vacante.
11. Los expedientes serán revisados con relación al perfil del puesto convocado.
12. Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO" y calificación máxima de cuarenta (40) puntos y serán convocados a la siguiente etapa.
13. El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.
14. Los requisitos de experiencia laboral y formación académica son requisitos indispensables la no acreditación de cualquiera de ello, lo descalifica automáticamente del proceso.

VI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Los requisitos de Experiencia y/o Formación Académica se consideran requisitos indispensables, en tal sentido, la no acreditación de los requisitos de Experiencia Profesional y/o Formación Académica eliminan automáticamente la acreditación de los siguientes requisitos, obteniendo la calificación de cero (0) en la Hoja de Vida.
2. El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación, es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
3. Los resultados de las evaluaciones serán publicadas en el Portal Web Institucional dentro del link Convocatoria CAS, se consideraran válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
4. La Comisión no se responsabiliza por la falta de atención y precauciones por parte del postulante para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
5. Toda comunicación oficial de la Comisión Especial sobre el proceso será exclusivamente a través del Portal Web Institucional.
6. La comisión no se responsabiliza por otras fuentes de información que surjan durante el proceso.
7. El postulante al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
8. Los postulantes que no presenten las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
9. En aplicación a la disposición mediante Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado a las fuerzas armadas y con discapacidad, debidamente acreditado, que desea postular, se beneficiara con la bonificación adicional del 10% en la nota obtenida en la Entrevista Personal.
10. En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.
11. Para la proclamación de ganadores la Comisión elevara a Consejo Universitario el Informe Técnico Final con los puntajes finales de la convocatoria para conocimiento conforme lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 107-2011-SERVIR/PE Procesos de Selección.

12. Las personas declaradas ganadores del concurso, deberán acercarse a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de proporcionarle la información respectiva sobre su contratación y para la posterior suscripción del contrato en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades. El plazo de contratación indefectible y las causales de conclusión del servicio se especificara en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.
13. En caso de presentarse situaciones no previstas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión de acuerdo a las atribuciones, a lo estipulado en las Bases de esta convocatoria y en nuestro ordenamiento legal vigente.
14. El puesto puede ser declarado desierto en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos y cuando aun habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtienen puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
15. El personal contratado para desarrollar funciones en la Universidad, en el marco de la presente norma técnica, no podrá ser desplazado a otra institución o rotado a oficina distinta para la que fue contratado. Los funcionarios y/o servidores públicos que incumplan esta disposición, incurrirán en responsabilidad funcional, según sea el caso.
16. El proceso puede ser cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.
17. Para ser declarado ganador del puesto al que se postula, se requiere haber superado el puntaje mínimo aprobatorio de las tres etapas de evaluación y obtener el puntaje más alto en la sumatoria de las tres etapas en el puesto al que se postula, hasta cubrir el total de los puestos convocados.
18. Los actos que resuelven las reconsideraciones son inimpugnables.
19. De presentarse un empate técnico para cubrir la plaza a la que se postula, se resolverá mediante Notario Público con un ACTA EXTRA PROTOCOLAR DE SORTEO, no siendo necesaria la presencia de los interesados.

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,

Identificado con D.N.I. Nº

Domiciliado en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

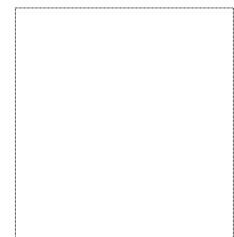
1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. De No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
4. Tener conocimiento del Código de Ética y me sujeto a ello.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
6. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
7. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia
8. En caso de ser persona con discapacidad marcar **(SI)** de ser lo contrario **(NO)**.
9. En virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos Nº 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque con una X): **(SI) - (NO)**
Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Arequipa, de del 2017

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	Código de plaza 001
CARGO	AUDITOR I
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el Sector Público o privado, mínima de dos (02) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).			
	Experiencia comprobable como Auditor, Especialista o Analista en el Ejercicio del Control Gubernamental, mínima de un (01) año (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Colegiado y habilitado de las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.			
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Auditoria Publica o Control Gubernamental o Gestión Pública o Contrataciones con el Estado, en los últimos cinco (05) años.			
Conocimiento para el cargo	Conocimientos en normas generales de control gubernamental o Auditoria de Cumplimiento o Procedimiento Administrativo Sancionador o delitos contra la Administración Pública o Procedimiento Administrativo General o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).			
	Conocimiento informático en el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE			

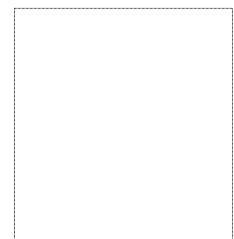
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	002
CARGO	AUDITOR II
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

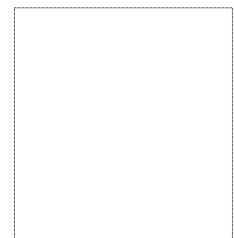
REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el Sector Público o privado, mínima de tres (03) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).			
	Experiencia comprobable como Auditor, Especialista o Analista en el Ejercicio del Control Gubernamental, mínima de dos (02) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Colegiado y habilitado de la carrera Universitaria de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.			
	Acreditar ser egresado o cursar estudios de maestría en Auditoría, o especialización en Auditoría, o especialización en Auditoría de cumplimiento, o Especialización en Gestión Pública.			
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en planificación de la auditoría de cumplimiento o documentación de la auditoría de cumplimiento o comunicación de desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios y técnicas y procedimientos de auditoría de cumplimiento o supervisión de la auditoría de cumplimiento o elaboración de informes de auditoría de cumplimientos, en los últimos cinco (05) años.			
	Capacitación acreditada en contrataciones con el estado en los últimos cinco (05) años.			
Conocimiento para el cargo	Conocimientos en normas generales de control gubernamental o auditoría de cumplimiento o procedimientos administrativo sancionador o delitos contra la administración pública o procedimientos administrativos generales o sistema integrado de administración financiera (SIAF).			
	Conocimiento informático en el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			



.....

FIRMA

HUELLA

DNI:

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	003
CARGO	AUDITOR III
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

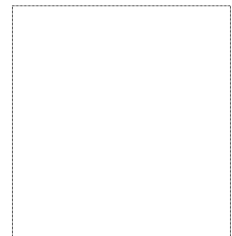
REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).			
	Experiencia comprobable como auditor, especialista o analista en el ejercicio de control gubernamental mínima de tres (03) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.			
	Acreditar ser egresado de maestría en Auditoría, o especialización en Auditoría, o especialización en Auditoría de Cumplimiento, o especialización en Gestión Pública.			
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en planificación de la auditoría de cumplimiento o documentación de la auditoría de cumplimiento o comunicación de desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios o técnicas y procedimientos de auditoría de cumplimiento o supervisión de la auditoría de cumplimiento o elaboración de informes de auditoría de cumplimiento en los últimos cinco (05) años.			
	Capacitación acreditada en contrataciones con el estado durante los últimos cinco (05) años			
Conocimiento para el cargo	Conocimientos en normas generales de control gubernamental o auditoría de cumplimiento o procedimiento administrativo sancionador o delitos contra las administración pública o procedimiento administrativo general o sistema integrado de administración financiera (SIAF).			
	Conocimiento informático en el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			



.....

FIRMA

HUELLA

DNI:

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	004
CARGO	JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	Experiencia comprobada de diez (10) años en puestos afines en el sector público o privado (contados a partir de su condición de profesional).			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional			
	Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía o Gestión Empresarial, o Finanzas o Contabilidad o Ciencias Contables o Ciencias Económicas o Gestión Logística.			
	Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC.			
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de noventa (90) horas y con vigencia a partir del 01 de enero del 2016.			
Conocimiento para el cargo	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)			
	Sistema Administrativo: Abastecimiento			
	Sistema Administrativo: Presupuesto			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			

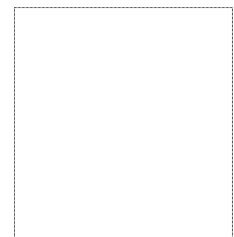
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	005
CARGO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I – CMUPPD
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de profesional).			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado y habilitado de Médico, Odontólogo, Enfermero, Economista, Contador, Ingeniero Industrial y afines.			
	Estudios de Maestría en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública, Administración Hospitalaria o afines.			
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diplomado en Administración de Salud, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos, y/o afines (con un mínimo de 180 horas).			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			

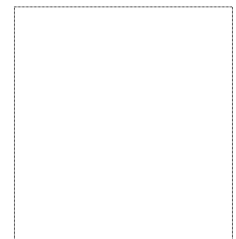
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	006
CARGO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I – CIEPA MAJES
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de profesional).			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado y habilitado de Ingeniero Agropecuario, Administrador, Ingeniero Industrial, Contador, Economista o afines.			
	Estudios de Maestría en Gestión de Servicios de Producción Agrícola, Producción Pública, Administración Pública o afines.			
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diplomado en Administración de Producción Agrícola, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos o afines (con un mínimo de 180 horas)			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			

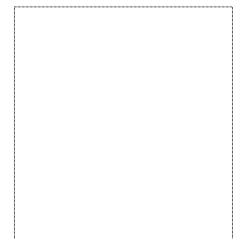
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	007
CARGO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I – CENTRO DE IDIOMAS
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de profesional).			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado y habilitado de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Contador, Abogado o afines.			
	Estudios de Maestría en Gestión de Servicios de Administración, Administración Pública o afines			
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diplomado en Administración, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos o afines (con un mínimo de 180 horas)			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			

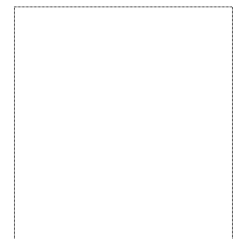
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	008
CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	Experiencia de tres (03) años en temas vinculados a Responsabilidad Social de preferencia Universitaria en el sector público o privado.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado o Psicólogo (Colegiado y Habilitado)			
	Estudios en maestría con mención en Gestión de la Responsabilidad Social, Proyectos, Gerencia Social o afines.			
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o especialización en Responsabilidad Social			
	Capacitación en Proyectos Sociales.			
	Capacitación en Office nivel básico			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			

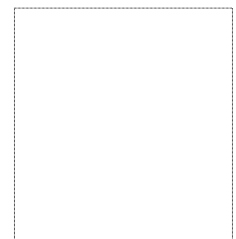
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	009
CARGO	MODELO PARA TALLER DE ARTE
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Certificado de estudios secundarios emitido a nombre de la Nación.			
Cursos y/o estudios de especialización	Taller de capacitación sobre la expresión y figura humana			
	Certificado de poseer buen estado de salud emitido por el Ministerio de Salud			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			

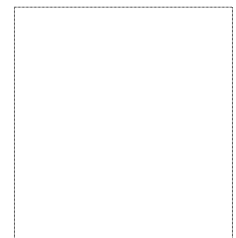
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° 003-2017-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO DE LA PLAZA	010
CARGO	CHOFER
FECHA	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
Experiencia	2 años de experiencia en el sector público o privado.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Certificado de estudios secundarios emitido a nombre de la Nación.			
	Licencia de conducir Clase A Categoría Dos b			
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Mecánica de producción (mínima de 1000 horas).			
	Record de sin sanciones y sin papeletas impuestas emitido por la Dirección General de Transporte Terrestre.			

DOCUMENTOS ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA			

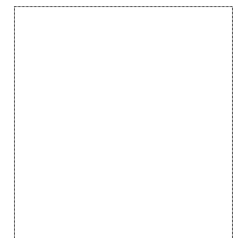
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			

.....

FIRMA

DNI:



HUELLA